ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.9.1. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

Подраздел 10. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.10.1. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.
Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 30 минут.

Подраздел 11. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение трех рабочих дней (дня фактического поступления запроса (заявления) в Администрацию).

Подраздел 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.12.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.
2.12.3. Рядом с кабинетами специалистов Отдела размещаются информационные стенды с указанием приемных дней и времени приема.
2.12.4. Места для ожидания заявителей оборудованы стульями.
2.12.5. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом (с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столами и стульями.
2.12.6. Рабочее место специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

Подраздел 13. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, являются:
1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление);
3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
4) бесплатность получения муниципальной услуги;
5) транспортная и пешеходная доступность Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
6) режим работы Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.
2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом являются:
1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
2) точность обработки данных, правильность оформления документов;
3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подраздел 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, получении результата предоставления муниципальной услуги, получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.
3.1.2. Специалист Отдела устанавливает предмет обращения, личность заявителя (при личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность), проверяет наличие необходимых документов и правильность оформления документов.
3.1.3. При установлении факта отсутствия необходимых документов и (или) неправильного их оформления специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
3.1.4. В случае согласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.
В случае несогласия заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела обращает внимание заявителя, что указанное обстоятельство препятствует предоставлению муниципальной услуги.
3.1.5. Поступившее в Отдел заявление регистрируется в течение трех рабочих дней (со дня фактического поступления запроса (заявления) в Отдел) в «Приемной» Администрации Арамильского городского округа.
3.1.6. Результатом приема запроса заявителем и прилагаемых к нему документов является их передача на рассмотрение руководителю Отдела, ответственному за рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов в течение трех дней.

Подраздел 2. РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.2.1. После регистрации заявления и передаче его главе Арамильского городского округа, глава Арамильского городского округа назначает ответственного исполнителя по заявлению, в лице руководителя Отдела.
3.2.2. Зарегистрированное заявление с пакетом представленных документов в течение одного рабочего дня направляется на исполнение руководителю Отдела.
3.2.3. Руководитель Отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом представленных документов рассматривает документы на полноту и непротиворечивость представленных сведений.
3.2.4. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является
1) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляются в подлиннике);
2) утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Подраздел 3. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.3.1. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги) является поступление руководителю Отдела документов (отказа в предоставлении муниципальной услуги).
Руководитель Отдела осуществляет следующие административные действия:
1) При отсутствии оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков руководитель Отдела, уполномоченный постановлением Администрации Арамильского городского округа участвовать в согласовании местоположения границ земельных участков, согласовывает местоположение границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения, в акте согласования местоположения границ земельного участка на обороте листа графической части межевого плана.
2) В случае выявления оснований для отказа в согласовании местоположения границ земельных участков, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Регламента, проект решения об отказе в согласовании местоположения границ земельных участков с указанием возражений, подготовленный специалистом, вместе с межевым планом передается на рассмотрение и подпись руководителю Отдела.
3) Отказ в согласовании местоположения границ земельных участков оформляется в письменном виде с внесением в акт согласования местоположения границ на обороте листа графической части межевого плана записи о содержании возражений, заверенной печатью и подписью .
4) Выдача результатов предоставления муниципальной услуги Заявителю или его представителю осуществляется специалистом Отдела в срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, и в соответствии с графиком приема Заявителей, указанным в пункте 1.7. настоящего Регламента.
3.3.2. Результатом рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является:
1) межевой план с актом согласования местоположения границ, подготовленные в соответствии со статьями 38, 40 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (предоставляются в подлиннике);
2) утвержденная схема расположения земельного участка на кадастровом плане